



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1588**

23 Δεκεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 9ου Δημοτικού Σχολείου και 9ου Νηπιαγωγείου Δήμου Ασπροπύργου». 1

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή ΤΖΑΛΙΑΣΒΙΛΙ ΕΥΑΣ 2

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή ΓΚΙΑΓΚΙΑΕΒΑ ΕΥΡΗΚΑ 3

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή ΑΔΑΜΟΒ ΣΟΦΟΚΛΗ. 4

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή ΝΙΚΗΦΟΡΟΒ ΑΡΚΑΔΙΟΥ. 5

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ». 6

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 9891 (1)

Σύσταση Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 9ου Δημοτικού Σχολείου και 9ου Νηπιαγωγείου Δήμου Ασπροπύργου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες Εκπαιδευτικές διατάξεις», ως και τις όμοιες του άρθρου 11 του Ν. 2130/1993.

3. Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

4. Την 473/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ασπροπύργου περί «Σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ''ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 9ου Δημοτικού Σχολείου και 9ου Νηπιαγωγείου Δήμου Ασπροπύργου''», αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Ασπροπύργου του Νομού Αττικής Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 9ου Δημοτικού Σχολείου και 9ου Νηπιαγωγείου Δήμου Ασπροπύργου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών που υπογράφουν συμβάσεις με τον προϊστάμενο του γραφείου εκπαίδευσης, όπως και άλλου τυχόν προσωπικού που απασχολούν.

γ) Η εισήγηση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας τους, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διαταγές και αποφάσεις.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου, που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

ζ) Η συνεργασία με τους φορείς της παιδείας της περιοχής και την Δημοτική αρχή για την προώθηση και επίλυση των γενικότερων προβλημάτων της παιδείας και την ανύψωση του μορφωτικού και πολιτιστικού επιπέδου των μαθητών.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από επταμελές (7) διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο μετά των αναπληρωτών τους από τους:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή άλλο μέλος αιρετό ή μη που ορίζεται από αυτόν (Δήμαρχο).

β) Τρεις (3) Δημ. Συμβούλους, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ) Τον Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Σχολείου.

ε) Ένα (1) δημότη του Δήμου που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του Δ.Σ. της Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της θητείας του Δημοτικού Συμβουλίου.

Το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη της με μυστική ψηφοφορία Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Η ετήσια επιχορήγηση από το Κράτος και τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του, υπάρχουσα ή μέλλουσα.

6. Η Σχολική Επιτροπή εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Για την διευκόλυνση της λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, το Δ.Σ. της Σχολικής Επιτροπής, μπορεί να καταρτίζει κανονισμό εσωτερικής υπηρεσίας, σύμφωνα με το Π.Δ. 410/95.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του νομικού Προσώπου του Δήμου Ασπροπύργου ύψους 9.000 ευρώ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό ύψους 162.513,05 ευρώ, υπό στοιχεία Κ.Α. 10/2336.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 25 Νοεμβρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

(2)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή ΤΖΑΛΙΑΣΒΙΛΙ ΕΥΑΣ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 23968/6.12.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 26 Ιουνίου 2001 αίτηση της ομογενούς ΤΖΑΛΙΑΣΒΙΛΙ ΕΥΑΣ του Ισαάκ και της Χριστίνας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειάς της.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(3)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από την ομογενή ΓΚΙΑΓΚΙΑΕΒΑ ΕΥΡΗΚΑ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 23969/6.12.2002 απόφαση του Γενικού Γραμ. της Περιφέρειας Αν. Μακεδ. Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 έγινε δεκτή η από 19 Μαρτίου 2001 αίτηση της ομογενούς ΓΚΙΑΓΚΙΑΕΒΑ (GUIAGUIAEVA) ΕΥΡΗΚΑΣ (EVRIKA) του Ηλία και της Πηνελόπης περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας της.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά η ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(4)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή ΑΔΑΜΟΒ ΣΟΦΟΚΛΗ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 23970/6.12.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 και 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 7 Ιουνίου 2001 αίτηση του ομογενούς ΑΔΑΜΟΒ (ADAMOV) ΣΟΦΟΚΛΗ (SOPHOKLI) του Ιωάννη περί αποκτήσεως της ελληνικής Ιθαγενείας του και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΑΔΑΜΟΒ σε ΑΔΑΜΙΔΗΣ.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

(5)

Απόκτηση Ελληνικής ιθαγένειας από τον ομογενή ΝΙΚΗΦΟΡΟΒ ΑΡΚΑΔΙΟΥ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Με την 23967/6.12.2002 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης, που εκδόθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2790/2000 & 2910/2001 γίνεται δεκτή η από 18 Ιουλίου 2001 αίτηση του ομογενούς ΝΙΚΗΦΟΡΟΒ (NIKIFOROV) ΑΡΚΑΔΙΟ (ARKADI) του Θεοδώρου και της Ραϊσας περί αποκτήσεως της ελληνικής ιθαγένειας του και εγκρίθηκε ο εξελληνισμός του επωνύμου του από ΝΙΚΗΦΟΡΟΒ σε ΝΙΚΗΦΟΡΙΔΗΣ.

Την Ελληνική Ιθαγένεια αποκτά ο ανωτέρω ομογενής από της δόσεως του όρκου του Έλληνα πολίτη εντός έτους από τη δημοσίευση της παρούσης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 11297 (6)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις των Προεδρικών Διαταγμάτων 37/1987 & 22/1990.

3. Την 21/2001 απόφαση του Δ.Σ. του ΝΠΔΔ «Παιδικοί & Βρεφονηπιακοί Σταθμοί του Δήμου Αξιούπολης» που αφορά την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του.

4. Την 219/2001 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αξιούπολης.

5. Την αριθμό 4/2002 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. Ν. Κιλκίς.

6. Την αριθμ. 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία μεταβιβάζεται το δικαίωμα υπογραφής με εντολή του στην Δ/ντρια Τοπικής Αυτοδιοίκησης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΝΠΔΔ «ΠΑΙΔΙΚΟΙ & ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ» ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

ΔΗΜΟΥ ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΞΙΟΥΠΟΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει την επωνυμία : «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αξιούπολης» (ΦΕΚ 697 τ.Β΄, 5-6-2001), στο οποίο ενοποιήθηκαν ο Α΄ Παιδικός Σταθμός Αξιούπολης ,ο Β΄ Παιδικός Σταθμός Αξιούπολης, ο Παιδικός Σταθμός Γοργόπης και ο Παιδικός Σταθμός Ρυζίων .

Άρθρο 2

Ο σκοπός του νέου Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Αξιούπολης είναι «η καθημερινή φύλαξη , φροντίδα, ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία νηπίων και βρεφών εργαζομένων γονέων η πολύπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική, ψυχοσωματική ανάπτυξη των παιδιών και η προπαρασκευή τους για τη φυσική μετάβασή τους από την οικογενειακή ζωή στο σχολικό περιβάλλον».

Άρθρο 3
Αντικείμενο του Οργανισμού

Αντικείμενο του Οργανισμού αυτού είναι:

α) Η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών

β) Η αριθμητική και ποιοτική στελέχωσή τους.

γ) Οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του στελεχιακού δυναμικού του κατά κατηγορίες και κλάδους

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και τμημάτων

Άρθρο 4
Διάρθρωση των Υπηρεσιών των Σταθμών

Συνιστάται στους τέσσερις (4) ενιαίους Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς του Δήμου Αξιούπολης, ως ένα Νομικό Πρόσωπο, υπηρεσία σε επίπεδο Διεύθυνσης, αποτελούμενος από τρία (3) τμήματα ήτοι των: Παιδικού Σταθμού Αξιούπολης, του Παιδικού Σταθμού Γοργόπης και του Παιδικού Σταθμού Ρυζίων.

Οι Δημοτικοί Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί που θα ιδρύονται μελλοντικά από το Δήμο θα αποτελούν Τμήματα στη Δ/νση του ενιαίου Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 5
Γενικές Αρμοδιότητες Υπηρεσιών και Τομέων

Α. Διεύθυνση

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας των Παιδικών και βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Αξιούπολης και τον ουσιαστικό συνδετικό κρίκο μεταξύ των Σταθμών και του Διοικητικού του Συμβουλίου, που είναι και το ανώτατο διοικητικό όργανο των Σταθμών ως Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών των Παιδικών Σταθμών, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας τους.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Β. Τμήματα Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

1. Προϊστάμενος

Αποτελεί το ανώτατο Διοικητικό Όργανο του κάθε Τμήματος Παιδικού και Βρεφονηπιακού Σταθμού και το συνδετικό κρίκο μεταξύ τμήματος Δ/νσης.

Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του τμήματος, καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Θέσεις ,Προσόντα Διορισμού, Καθήκοντα Προσωπικού

Άρθρο 6
Οργανική Σύνθεση , Διαβάθμιση και Κατάταξη Θέσεων

Με βάση το οργανωτικό σχήμα και τις αντίστοιχες ανάγκες λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί και Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Δήμου Αξιούπολης» η οργανωτική σύνθεση, διαβάθμιση και κατάταξη του προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως κατά κατηγορία και κλάδο.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών

Θέσεις 1

Βαθμοί Δ έως Α

β. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών

Θέσεις 9 (7 για νήπια, 2 για βρέφη)

(3 για τον Παιδικό Σταθμό Αξιούπολης, 2 για τον Παιδικό Σταθμό Γοργόπης, 2 για τον Παιδικό Σταθμό Ρυζίων και 2 για το βρεφικό τμήμα της Αξιούπολης)

Βαθμοί Δ έως Α
Ο αριθμός των θέσεων του παραπάνω κλάδου είναι ανάλογος με τον αριθμό των παιδιών.
Η αναλογία Βρεφονηπιοκόμων - παιδιών έχει ως εξής:
α) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 5 βρέφη
β) Μία Βρεφονηπιοκόμος ανά 25 νήπια
γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού -Λογιστικού.
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α

3. Κατηγορία ΔΕ
α) Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων - Παιδοκόμων
Θέσεις 2
Βαθμοί Δ έως Α
β) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις 1
Βαθμοί Δ έως Α
γ) Κλάδος ΔΕ32 Μαγείρων
Θέσεις 3
Βαθμοί Δ έως Α

4. Κατηγορία ΥΕ
α) Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις 3
Βαθμοί Ε έως Β
β) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις 5
Βαθμοί Ε έως Β

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18, παρ. 12 , μία (1) θέση ΠΕ Παιδιάτρου , μία (1) θέση ΠΕ16 Ψυχολόγου, τρεις (3) θέσεις ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, τρεις (3) θέσεις Παιδοκόμων και τέσσερις (4) θέσεις Βοηθητικού Προσωπικού.

Άρθρο 7
Τυπικά Προσόντα Διορισμού

Τα ειδικά προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό των ανωτέρω κλάδων ορίζονται:

1. Στον Κλάδο ΠΕ16 Ψυχολόγων
Άδεια τίτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια Ελληνική αρχή (άρθρο 29 Π.Δ. 37α/86)

2. Κλάδο ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Πτυχίο ή δίπλωμα κοινωνικής εργασίας ΤΕ1 της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής , ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και άδεια άσκησης επαγγέλματος. (άρθρο 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 9 του Π.Δ. 22/90)

3. Στον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ16 Νηπιαγωγών
Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και ,αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τέτοιο πτυχίο, πτυχίο αναγνωρισμένης ανώτατης σχολής οικιακής οικονομίας ή ανώτερων σχολών επισκεπτριών αδερφών ή νοσοκόμων ή αδερφών νοσοκόμων ή κοινωνικής εργασίας της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών αλλοδαπής. (άρθρο 5 Ν. 1431/84 και άρθρο 17 Π.Δ. 37α/86).
Στον κλάδο ΤΕ16 Νηπιαγωγών ειδικότερα προσόν διορισμού είναι το πτυχίο βρεφονηπιοκομίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ανώτερης δημόσιας σχολής νηπιαγωγών (άρθρο 11 Π.Δ. 22/90)

4. Στον κλάδο ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανώτατης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά. (παρ. γ΄ άρθρου 4 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 8 του Π.Δ. 22/90).

5. Στον κλάδο ΔΕ βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων
Στα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Π.Δ. 37α/86 που λεπτομερώς αναγράφονται στην επόμενη παρ. 8 του άρθρου 5 του παρόντος και στο άρθρο 13 του Π.Δ.22/90.

6. Στον κλάδο ΔΕ32 Μαγείρων.
Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Για τον διορισμό στη θέση αυτή με τυπικό προσόν απολυτήριο τεχνικής - επαγγελματικής σχολής Β/θμιας εκπαίδευσης, ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν.1346/83 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την απόκτηση του απολυτήριου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα. Για την απόκτηση της 3ετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος ασχολήθηκε σε εργασίες της οικείας ή συναφούς ειδικότητας (άρθρο 13 Π.Δ. 37α/86 και άρθρο 13 του Π.Δ. 22/90).

Άρθρο 8
Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Προσωπικού

Α. Διευθυντής

Τα καθήκοντα του Διευθυντή ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη της ως άνω θέσης και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφισταμένους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη της ανωτέρω θέσης έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτως κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Ειδικότερα: Ο Διευθυντής.

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ψήφο, στην περίπτωση που δεν είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη για κάθε ένα από αυτά, που καταχωρείται στα πρακτικά.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που ασχολείται με τη λειτουργία, το προσωπικό,του γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων, όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού

3. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, των εγκυκλίων και οδηγιών του Υπουργείου και για την πιστή εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

5. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους Τμημάτων, για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας, προτείνοντας ενιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα.

6. Εποπτεύει ,συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

8. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη των Τμημάτων και υποχρεούται για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία που αναφέρεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

9. Παρίσταται όλων των υπαλλήλων των Σταθμών, ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους, ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

10. Συντάσσει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού , καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία τούτου, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών ή υπηρετεί , άλλα αυτός απουσιάζει ή κωλύεται , και υπογράφει τα έγγραφα εκείνα, για τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. και την εμπιστευτική αλληλογραφία του.

12. Συνεργάζονται με τον υπάλληλο των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών και το Διοικ. Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Ν.Π.Δ.Δ. και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

13. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

14. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών.

15. Ασκεί τα καθήκοντα του υπαλλήλου των Κλάδων Διοικητικού - Λογιστικού ή Διαχειριστών, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί τέτοιος υπάλληλος ή υπηρετεί , αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, και εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

16. Όταν δεν υπηρετεί Διευθυντής ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

Β) ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου ασκεί κατά προτεραιότητα ένας υπάλληλος των Κλάδων ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) με τυπικό προσόν πτυχίο Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον έχει και τα λοιπά τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις για κρίση και επιλογή. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τα ως άνω τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κρίνονται για την κατάληψη των ως άνω θέσεων και υπάλληλοι από τους υπόλοιπους υφιστάμενους κλάδους. Κατά την πρώτη εφαρμογή της παρούσας διάταξης δικαίωμα συμμετοχής στις κρίσεις για την κατάληψη των ανωτέρω θέσεων έχουν και όσοι υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας ανεξαρτήτου κλάδου, εφόσον έχουν επιλεγεί για την κατάληψη της θέσης στην οποία υπηρετούν, ύστερα από κρίση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους. Απασχολείται με τα παιδιά και ασκεί όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκόμων ή Νηπιαγωγών (προσωρ.)

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και επιλαμβάνεται κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό.

4. Εισηγείται στη Δ/νση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Καθήκοντα Βρεφονηπιοκόμων

1. Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία των παιδιών και τις ανάγκες τους.

2. Επιβλέπουν την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και το κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

3. Φροντίζουν για την ανάπαυση των παιδιών.

4. Βοηθούν τα παιδιά να ικανοποιούν τις ατομικές τους ανάγκες και ενθαρρύνουν την αυτοεξυπηρέτησή τους.

5. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

6. Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας -βοηθητικών εργασιών, και φροντίζουν τα παιδιά κατά την ώρα του φαγητού τους.

7. Ενημερώνουν τους αρμόδιους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία του περιστατικό.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν για τις καθυστερήσεις παιδιών στη προσέλευση τους είτε τις απουσίες τους.

9. Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

10. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα είδη που είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του προγράμματος (παιχνίδια, εποπτικά μέσα κ.λ.π.).

11. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

12. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Οι υπάλληλοι του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας, εφόσον υπηρετούν σε τμήματα βρεφών , έχουν πέρα από τα προαναφερόμενα καθήκοντα και τα ακόλουθα:

α. Είναι υπεύθυνοι για την κανονική και σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του παιδιάτρου λειτουργία του βρεφικού τμήματος.

β. Επιμελούνται της παρασκευής του γάλατος και της λοιπής τροφής στα βρέφη κατά οδηγίες του παιδιάτρου και γενικά φροντίζουν για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών αναγκών των βρεφών (καθαριότητα, διατροφή).

γ. Επιμελούνται του καθημερινού ιματισμού των βρεφών που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο των κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή καταστροφή του.

Β. Βοηθοί Βρεφοκόμοι-Παιδοκόμοι

α. Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα τους και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν απ' αυτό.

β. Δεν έχουν τμήμα βρεφών ή νηπίων αλλά έχουν την ευθύνη του τμήματος σε περίπτωση απουσίας της υπεύθυνης παιδαγωγού.

γ. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού για έκτακτους λόγους ή ασθένεια ή άδεια αντικαθιστούν την παιδαγωγό , απευθυνόμενοι στην υπεύθυνο του Σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Γ. Υπάλληλος των Κλάδων Διοικητικού-Λογιστικού ή Διαχειριστών

α. Διοικητικού:

1. Εκτελεί χρέη Γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ν.Π.Δ.Δ. και καταχωρεί αποφάσεις που λαμβάνονται απ' αυτό στο βιβλίο Πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διοικητικές πράξεις του Δημοτικού Νομικού Προσώπου.

3. Συντάσσει την αλληλογραφία του Ν.Π.Δ.Δ., εκτός της εμπιστευτικής.

4. Τηρεί το αρχείο του Σταθμού, την κείμενη Νομοθεσία, τον κανονισμό λειτουργίας του Σταθμού, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και τις εγκύκλιες οδηγίες του Υπουργείου , πλην της εμπιστευτικής αλληλογραφίας.

5. Εκτελεί κάθε εξωτερική εργασία του Ν.Π.Δ.Δ.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

7. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Λογιστικού ή Διαχειριστών, ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται , ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού , σε συνεργασία με το Διευθυντή.

β. Λογιστικού ή Διαχειριστών:

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Τμημάτων με τα αναγκαία τρόφιμα και υλικά , για την καλή φύλαξη , συντήρηση και διάθεση του υλικού, καθώς και για τη λοιπή εν γένει περιουσία των Σταθμών , σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Συνεργάζονται με το Διευθυντή για τον καθορισμό της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και λοιπών υλικών.

4. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία, εκτός εκείνων που τηρεί ο Διευθυντής, τα οποία αναφέρονται στην παρ. 19 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού.

5. Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά , με βάση τα οποία εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών , τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και τη φύλαξη και ταξινόμηση των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών, έτσι που να είναι ευχερής ο έλεγχος οποιοδήποτε χρόνο.

7. Παραλαμβάνει , παρουσία του Διευθυντή και των λοιπών μελών της επιτροπής, υλικά , αφού προηγουμένως τα ζυγίζει και φροντίζει στη συνέχεια για την αποθήκευση τους.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη κατάθεση των σχετικών χρηματικών ποσών στο λογαριασμό που τηρεί σε πιστωτικό ίδρυμα.

9. Συνεργάζεται με το Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, καθώς και του απολογισμού και ισολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ.

10. Είναι υπεύθυνος και οφείλει να παρακολουθεί όλες τις διαχειριστικές πράξεις του Ν.Π.Δ.Δ.

11. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Διευθυντή.

12. Σε περίπτωση που δεν υπηρετεί στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλος του Κλάδου Διοικητικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ασκεί και τα καθήκοντα του κλάδου αυτού σε συνεργασία με το Διευθυντή.

Δ. Υπάλληλοι του Κλάδου Μαγείρων.

Ο υπάλληλος που ορίζεται να ασκεί τα καθήκοντα μαγείρου:

1. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό και καταγράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τα μαγειρικά σκεύη και τα λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνει και οφείλει να φροντίζει για την καλή συντήρηση και καθαριότητα αυτών, καθώς και του χώρου του μαγειρείου , ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Σε όλες τις παραπάνω εργασίες βοηθείται από τον υπάλληλο του ιδίου κλάδου που έχει ορισθεί ως βοηθός (μαγείρισσα ή τραπεζοκόμος) και σε περίπτωση έλλειψης αυτού, από το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών , με υπόδειξη του προϊσταμένου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία ο ίδιος, καθώς και ο βοηθός, όταν υπάρχει, σε περίπτωση ανάγκης, με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ε. Υπάλληλος του Κλάδου ΔΕ 29 Οδηγός Αυτοκινήτου.

1. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων στο Σταθμό παιδιών κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης αυτών και σε λοιπές μετακινήσεις τους για λόγους εκπαιδευτικούς και ψυχαγωγικούς.

2. Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

3. Εκτελεί τις εξωτερικές εκείνες εργασίες του Ν.Π.Δ.Δ., που καθορίζονται από το Διευθυντή στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΣΤ. Υπάλληλοι Κλάδου Προσωπικού Καθαριότητας.

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού , εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Σταθμού, που παραλαμβάνουν, εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από κάθε υπάλληλο του Κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα , σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθούν τους υπαλλήλους των Κλάδων Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών (προσωρινός), καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν , εφόσον παρίσταται ανάγκη , στην προετοιμασία των παιδιών του νηπιακού τμήματος για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση , καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από τον Σταθμό.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθένειας του Υπαλλήλου που έχει ορισθεί να ασκεί καθήκοντα μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο Κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου , εκτελούν εκ περιτροπής και τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των παιδιών του νηπιακού και βρεφικού τμήματος.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης , με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

Ζ. Υπάλληλοι του Κλάδου Ιατρικών Ειδικοτήτων.

Παιδίατρος

1. Εκτελεί την υγειονομική υπηρεσία στα Τμήματα μία φορά την εβδομάδα.

2. Υποβάλλει σε ιατρική εξέταση όλα τα παιδιά, παρακολουθεί τη σωματική και διανοητική τους ανάπτυξη και ελέγχει την τήρηση των υποχρεωτικών εμβολιασμών τους.

3. Τηρεί τις καρτέλες παρακολούθησης της υγείας των παιδιών και υποδεικνύει την ενδεδειγμένη αγωγή , ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο και τους γονείς.

4. Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για την υγιεινή των παιδιών και την εν γένει υγειονομική κατάσταση του Σταθμού.

5. Διατηρεί στο Σταθμό φαρμακείο με τα απαραίτητα φάρμακα πρώτων βοηθειών.

6. Υποδεικνύει τα κατάλληλα μέτρα για την προφύλαξη των παιδιών από λοιμώδη νοσήματα και για πρόληψη και περιστολή και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεσή τους.

7. Καταρτίζει πρόγραμμα και αναπτύσσει δραστηριότητες αγωγής υγείας για τα παιδιά, το προσωπικό και τους γονείς.

8. Συνεργάζεται στενά με την κοινωνική λειτουργό, την ψυχολόγο και το εκπ/κο προσωπικό.

Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Τμήματος , το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Το προσωπικό των Σταθμών υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο και εφοδιάζεται με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας που θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Η. Υπάλληλοι του Κλάδου Ψυχολόγων και Κοινωνικών Λειτουργών.

1. Συνεργάζονται με τα παιδιά και τις οικογένειες τους , με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών , ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων, σεβόμενοι την προσωπικότητα , την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των παιδιών και του άμεσου οικογενειακού τους περιβάλλοντος.

2. Συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας του ιατρείο του Σταθμού.

3. Συνεργάζονται με τη Διοίκηση του Ν.Π.Δ.Δ. και έχουν την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών, καθώς και την παρακολούθηση της

πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των παραϊατρικών σχολών, που θα εκπαιδεύονται ενδεχομένως στο κάθε τμήμα.

4. Βοηθούν τον ιατρό κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του ιατρείου.

5. Μαζί με τον ιατρό έχουν την ευθύνη φύλαξης και διαχείρισης του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του κάθε Τμήματος.

6. Επισημαίνουν τις περιπτώσεις των παιδιών που χρειάζονται οικογενειακή και επιστημονική βοήθεια και επισκέπτονται τα σπίτια τους και παρέχουν τις φροντίδες και οδηγίες τους.

7. Επιλαμβάνονται γενικά κάθε θέμα υγείας που αφορά νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, ούτε εις βάρος του προϋπολογισμού του οικείου ΟΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 25 Νοεμβρίου 2002
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΚΥΡΙΑΚΗ ΤΥΜΠΑΝΙΔΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ